



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

سياسة مصفوفة الصلاحيات

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده أما بعد :

مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لمنع مخاطر الفساد والاحتيال .

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة .

البيان

أولاً : مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة :

1. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها .
2. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة .
3. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية .
4. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم .
5. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية .
6. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية .
7. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها .

الحساب البنكي : حساب مصرف الراجحي (العام) 0536410005 - 0146521909 @daytam_turaif SA0280000155608011119990

0536410005 - 0146521909 @daytam_turaif

المملكة العربية السعودية - الحدود الشمالية-طريف

aytamturaif@gmail.com



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٨. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها .

٩. وضع موجهات ومعايير عامة للاستثمارات .

ثانياً : مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية :

١. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة .

٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري .

٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها .

٤. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده .

٥. رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده .

٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل .

٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها .

٨. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس .

ثالثاً : الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية :

١. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس .

٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة

٣. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك ، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس .

٤. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس والأعضاء والمدير التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع .

٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها .

٦. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك .

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء

الحساب البنكي : حساب مصرف الراجحي (العام) SA0280000155608011119990

0536410005 0146521909 - @daytam_turaif

المملكة العربية السعودية - الحدود الشمالية-طريف

aytamturaif@gmail.com



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها
المراجع : تم اعتماد هذه السياسة بمجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٠٢١/٠٢/٠٣ م



جمعية رعاية الأيتام بطريف

Charity Committee for Orphans Care in Turaif

الحساب البنكي : حساب مصرف الراجحي (العام) SA0280000155608011119990

0536410005 @daytam_turaif 0146521909

المملكة العربية السعودية - الحدود الشمالية- طريف

aytamturaif@gmail.com



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠م

المرفقات:

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (١)

الحمد لله وحدة و الصلاة و السلام على من لا نبى بعده أما بعد :

إنه في يوم الاربعاء الموافق ٠٣ / ٠٢ / ٢٠٢١م في تمام الساعة ٦:٣٠ م تم عقد

اجتماع مجلس الإدارة برئاسة رئيس مجلس الإدارة الأستاذ / ثاني بن مسهوج الغنزي وبحضور كلا من :

م	الاسم	الصفة	التوقيع	ملحوظات
١	ثاني مسهوج الغنزي	رئيس مجلس الإدارة		
٢	محمد سالم الرويلي	نائب الرئيس		
٣	محمد جويعد الرويلي	المشرف المالي		
٤	طلال لهيلم الغنزي	عضو		
٥	صلاح ناصر الرويلي	عضو		
٦	طارق سليمان الحازمي	عضو		
٧	محمد حجي الشمري	عضو		

لمناقشة الأعمال التالية :

١. اقامة دورات تدريبية لطلاب وطالبات المستفيدين لدى الجمعية
٢. تعيين الاستاذ ساجر خيران الرويلي مشرف مشاريع لدى الجمعية
٣. الاطلاع على سياسة تعارض المصالح
٤. الاطلاع على سياسة خصوصية البيانات
٥. الاطلاع على سياسة الابلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
٦. الاطلاع على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
٧. الاطلاع على سياسة جمع التبرعات
٨. الاطلاع على الية ادارة المتطوعين
٩. الاطلاع على إجراءات الوقاية من عمليات غسيل الاموال وجرائم تمويل الارهاب



١٠. الاطلاع على مؤشرات الاشتباه بعمليات غسيل الاموال وجرائم تمويل الارهاب .

١١. الاطلاع على سياسة صرف المساعدات .

١٢. الاطلاع على سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.

١٣. الاطلاع على سياسة ادارة المخاطر.

١٤. الاطلاع على سياسة مصفوفة الصلاحيات.

١٥. الاطلاع على سياسة الخصوصية والاسترداد والشروط والاحكام

١٦. الاطلاع على سياسة التعامل مع الشركاء.

١٧. الاطلاع على سياسة المشتريات

١٨. الاطلاع على سياسة الصرف للبرامج والانشطة والمصروفات العمومية

١٩. الاطلاع على سياسة الية الرقابة على المنظمة.

٢٠. الاطلاع على سياسة الاستثمار

٢١. الاطلاع على اللانحة التنظيمية للعمل.

٢٢. الاطلاع على سياسة قواعد السلوك.

٢٣. الاطلاع على اللانحة المالية.

٢٤. الاطلاع على صلاحيات مجلس الادارة

٢٥. الاطلاع على مهام المشرف المالي

٢٦. انشاء ادارة التدريب والتطوير والجودة وتعيين الاستاذ محمد سعد جمعة مشرفاً عليها .

٢٧. تعيين الاستاذ سامي محمد نزال الرويلي مديراً للعلاقات العامة والإعلام بالجمعية (متطوعاً).

٢٨. استلام مبنى من الاسكان مكون من ٦ شقق وتوزيعها على مستفيدين الجمعية .

٢٩. الاطلاع على الموازنة المالية ٢٠١٩م والخطة التشغيلية لعام ٢٠٢١م.

والله ولي التوفيق..



الرقم :

التاريخ : / / ٢٠م

المرفقات :

وفي بداية الاجتماع :

رحب رئيس مجلس الإدارة الاستاذ / ثاني بن مسهوج الغنزي وبدأ الاجتماع في تمام الساعة ٣:٠٠ م وبدأ مناقشة دول الأعمال :

وبعد مناقشة جدول الأعمال اتخذ المجلس القرارات التالية :

١. الموافقة على اقامة دورات تدريبية لطلاب وطالبات المستفيدين لدى الجمعية
٢. الموافقة على تعيين الاستاذ ساجر خيران الرويلي مشرف مشاريع لدى الجمعية
٣. الموافقة على سياسة تعارض المصالح
٤. الموافقة على سياسة خصوصية البيانات
٥. الموافقة على سياسة الابلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
٦. الموافقة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
٧. الموافقة على سياسة جمع التبرعات
٨. الموافقة على الية ادارة المتطوعين
٩. الموافقة على إجراءات الوقاية من عمليات غسيل الاموال وجرائم تمويل الارهاب
١٠. الموافقة على مؤشرات الاشتباه بعمليات غسيل الاموال وجرائم تمويل الارهاب .
١١. الموافقة على سياسة صرف المساعدات .
١٢. الموافقة على سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
١٣. الموافقة على سياسة ادارة المخاطر.
١٤. الموافقة على سياسة مصفوفة الصلاحيات.
١٥. الاطلاع على سياسة الخصوصية والاسترداد والشروط والاحكام
١٦. الموافقة على سياسة التعامل مع الشركاء.
١٧. الموافقة على لائحة المشتريات
١٨. الموافقة على سياسة الصرف للبرامج والانشطة والمصروفات العمومية
١٩. الموافقة على سياسة الية الرقابة على المنظمة.



الرقم:
التاريخ: / / ٢٠٢٠ م
المرفقات:

٢٠. الموافقة على سياسة الاستثمار
٢١. الموافقة على اللائحة التنظيمية للعمل.
٢٢. الموافقة على سياسة قواعد السلوك.
٢٣. الموافقة على اللائحة المالية.
٢٤. الموافقة على صلاحيات مجلس الإدارة
٢٥. الموافقة على مهام المشرف المالي
٢٦. الموافقة على انشاء ادارة التدريب والتطوير والجودة وتعيين الاستاذ محمد سعد جمعة مشرفاً عليها .
٢٧. الموافقة على الموافقة على تعيين الاستاذ سامي محمد نزال الرويلي مديراً للعلاقات العامة والإعلام بالجمعية (متطوعاً).
٢٨. استلام مبنى من الاسكان مكون من ٦ شقق وتوزيعها على مستفيدين الجمعية .
٢٩. الموافقة على الموازنة المالية ٢٠١٩ م والخطة التشغيلية لعام ٢٠٢١ م.

م	الاسم	الصفة	التوقيع	ملحوظات
١	ثاني مسهوج العنزي	رئيس مجلس الإدارة		
٢	محمد سالم الرويلي	نائب الرئيس		
٣	محمد جويعد الرويلي	المشرف المالي		
٤	طلال لهيلم العنزي	عضو		
٥	صلاح ناصر الرويلي	عضو		
٦	طارق سليمان الحازمي	عضو		
٧	محمد حجي الشمري	عضو		

والله ولي التوفيق...